

Celine K. - Née
93160 Noisy Le Grand
Plus de 10 ans d'expérience
Réf : 2002251104

Assistante de gestion

Ma recherche

Je recherche tout type de contrat, en Ile de France, dans l'Administration et Juridique.

Formations

2003 : Bac +2 sur Nogent Sur Marne
B.T.S. Assistante de Direction

2001 : Bac Pro sur Torcy
Bac Professionnel Secrétariat et Comptabilité

Expériences professionnelles

05/2019 - 2019 :

Gestionnaire Clientèle PME chez Bpce Factor sur Charenton-le Pont
En relation avec les chargés d'affaires professionnels
Gestion d'un portefeuille de contrats d'affacturage
Contrôler et analyser les risques
Financement des factures dans les délais prévus,
Traitement des imputations
Identifier, qualifier les litiges clients et effectuer le suivi
Prise en charge des relances auprès des acheteurs

2008 - 2018 :

Assistante de gestion chez Societe Parisienne De Gestion sur Paris
8 gérants et analystes en gestion sous mandat de patrimoines pour la clientèle privées. Gestion d'actifs financiers sur les marchés français et internationaux.(Portefeuille encours 500 000 000€)
CA 6 486 000€.
Gestion Administrative :
Interface entre les Clients, Banques, Traders, Notaires
Gestion de la relation client, accueil physique et téléphonique
Ouvertures et clôtures de comptes,
Mise à jour des bases de données
Élaboration de mailings, envoi de rapports de gestion trimestriels
Analyse de la conformité des Kyc et des pièces administratives
Traitement et suivi des transferts/donations de titres
Gestion des contrats d'Assurance Vie,
Relances des entités opérationnelles dépositaires : Bnp, UBS, CA
Gestion des services généraux, négociation des tarifs
Réservation de déjeuners d'affaires et salles de réunions
Gestion Middle Office Back Office
Contrôle des flux financiers, traitement des ordres de bourse et OST
Transmissions des virements bancaires
Vérification des commissions et courtages appliqués

Suivi du dénouement des opérations sur titres

05/2007 - 2007 :

Assistante Administrative Assurance chez Fas-usu Assurance Des Enseignants Expatriés sur Paris
Traitement des dossiers Adhérents (expatriés à l'étranger)
Etude du respect des couts habituels d'assurance selon les pays
Organisation de l'Assemblée Générale (convocation, procès verbaux)
Organisation du Salon de l'Éducation

01/2007 - 2007 :

Assistante Administrative chez Credit Agricole Asset Management sur Paris
Gestion des dossiers Prêts immobiliers SCI
Interface entre les Notaires et les gestionnaires d'immeubles
Vérification de la conformité des pièces administratives
Transmission des dossiers au service risques et réglementaires

Langues

Anglais (Oral : courant / Ecrit : avancé)

Atouts et compétences

Relation Client
Gestion Commerciale
Gestion Administrative :
Interface entre les Clients, Banques, Traders, Notaires
Gestion de la relation client, accueil physique et téléphonique
Ouvertures et clôtures de comptes,
Mise à jour des bases de données
Élaboration de mailings, envoi de rapports de gestion trimestriels
Analyse de la conformité des Kyc et des pièces administratives
Traitement et suivi des transferts/donations de titres
Gestion des contrats d'Assurance Vie,
Relances des entités opérationnelles dépositaires : Bnp, UBS, CA
Gestion des services généraux, négociation des tarifs
Réservation de déjeuners d'affaires et salles de réunions
Gestion Middle Office Back Office
Contrôle des flux financiers, traitement des ordres de bourse et OST
Transmissions des virements bancaires
Vérification des commissions et courtages appliqués
Suivi du dénouement des opérations sur titres

Permis

Permis B

Centres d'intérêts

Expositions Architecture
Gastronomie, Tendances